DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 6 | Warszawa, dnia 1 sierpnia 1925 roku | Rok VI

O. G. Insp. 23114/25.

72.

ROZPORZĄDZENIE

w sprawie przepisów rachunkowo-kasowych dla podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych.

W porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli, w celu skompletowania istniejących przepisów z dziedziny rachunkowo-kasowej dla podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych, zarządzam, co następuje:

1) Uchyla się moc obowiązującą Okólnika Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 9.VI.1920 r., № 52904 S(7677) II, Rozporządzenia z dnia 25.I.1922 r. № A.I.815/22 oraz Przepisów w przedmiocie prowadzenia kasowości i rachunkowości w Urzędach Zagranicznych M. S. Z. z dnia 4.VII.1923 r.

2) Jednocześnie wchodzą w życie załączone przepisy rachunkowo-kasowe dla podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych.

3) Za ścisłe przestrzeganie wymienionych w paragrafie 2 niniejszego Rozporządzenia przepisów odpowiedzialny jest wobec M. S. Z. Kierownik danego Urzędu Zagranicznego, i w razie ujawnienia niestosowania się do niniejszych przepisów, Kierownik Urzędu pociągnięty zostanie do odpowiedzialności na zasadzie art. 21 i 67 Ustawy z dnia 17.II.1922 r. o państwowej służbie cywilnej.

Za wszelkie straty Skarbu Państwa, które mogą wynikać z powodu nieprzestrzegania niniejszych przepisów, Kierownik Urzędu odpowiedzialny jest materjalnie (art. 1383 Kodeks Cywilny), ewentualnie może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej (art. 639 Kod. Kar.)

Zastosowanie powyższych rygorów względem Kierownika Urzędu w niczem nie przesądza równoczesnej odpowiedzialności wszystkich in-

nych urzędników w zakresie powierzonych im, a nie spełnianych należycie czynności.

Uwaga: Art. 21 Ustawy z dn. 17.II.1922 r.

Urzędnik obowiązany jest wiernie służyć Rzeczypospolitej, przestrzegać ściśle ustaw i przepisów, wypełniać obowiązki swego urzędu gorliwie, sumiennie i bezstronnie, oraz dbać według najlepszej woli i wiedzy o dobro sprawy publicznej i spełniać wszystko, co temu dobru służy, a unikać wszystkiego, coby mu mogło szkodzić.

Art. 67 Ustawy z dnia 17.II. 1922 r.

Urzędników, którzy naruszają obowiązki swego stanowiska i urzędu w służbie lub poza służbą przez czyn, zaniechanie lub zaniedbanie, pociąga się, niezależnie od ich sądowej odpowiedzialności karnej lub cywilnej, do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej według przepisów Ustawy niniejszej.

4) Rozporządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.

Minister:
(—) *w/z Bertoni*
Dyrektor Departamentu Ogólnego

Warszawa, dn. 1 sierpnia 1925 r.

Załącznik do Rozporządzenia
O. G. Insp. 23147/25.

PRZEPISY

rachunkowo-kasowe dla podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych, wydane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

§. 1.

Wszelkie obroty, dotyczące funduszów administrowanych przez Urzędy Zagraniczne, winny być zapisywane w odpowiednich księgach.

§. 2.

Rachunkowość danego Urzędu Zagranicznego prowadzi się w walucie kraju urzędowania.

Wszelkie sumy w walucie kraju urzędowania zapisuje się w księdze „Dziennik-Główna" (wzór № 1), wszelkie zaś sumy w innej walucie w księdze „Depozytów" (wzór № 2).

§. 3.

Jako dowody, usprawiedliwiające wszelkie wpływy, służą deklaracje płatnicze (wzór № 3), wszelkie zaś rozchody — asygnacje (wzór № 4).

Deklaracje płatnicze i asygnacje wypisuje i kontrasygnuje osoba, prowadząca rachunkowość.

§. 4.

Deklaracje płatnicze wypisuje się przez kalkę ołówkiem atramentowym w 2-ch egzemplarzach.

Każda deklaracja płatnicza winna być podpisana przez Kierownika Urzędu, względnie specjalnie do tego upoważnionego urzędnika.

Oprócz tego deklaracje płatnicze na sumy, wpłacone osobiście przez osoby trzecie, winny być przez nie podpisane.

Do deklaracyj płatniczych, sporządzonych przez Urząd na sumy, wpłacone przez osoby trzecie za pomocą czeków, poczty i t. p. (nie osobiście), winny być dołączone odpowiednie dowody usprawiedliwiające.

§. 5.

Asygnacje wypisuje się przez kalkę ołówkiem atramentowym w 2-ch egzemplarzach.

Odbiór kwot asygnowanych kwituje się na asygnacjach lub na dołączonych do nich rachunkach, listach płacy lub innych dowodach, usprawiedliwiających rozchód.

Każda asygnacja na wypłatę winna być podpisana przez Kierownika Urzędu, względnie przez specjalnie do tego upoważnionego urzędnika.

§. 6.

O udzieleniu prawa podpisywania deklaracji lub asygnacji Kierownik Urzędu winien zawiadomić M. S. Z., Inspektorat Generalny Urzędów Zagranicznych.

Cyfrowanie deklaracyj i asygnacyj przy pomocy pierwszych liter imienia i nazwiska jest niedopuszczalne.

Żaden wpływ lub wydatek nie może być dokonany przed wypisaniem i podpisaniem odpowiedniej deklaracji lub asygnacji.

Przyjęte wpływy lub uskutecznione wydatki zapisuje się **codziennie** w księdze „Dziennik-Główna“ (vide § 2).

§. 7.

Wysokość pobranych opłat konsularnych winna być za pomocą stempli jasno oznaczona na każdym z wydawanych przez Urząd Zagraniczny dokumentów.

Na wszystkie wpływy Urzędu Zagranicznego, nie uwidoczniane na wydawanych przez Urząd dokumentach, winny być wydawane pokwitowania (wzór № 5), wypisane przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przyczem oryginał wydaje się wpłacającemu, duplikat dołącza się do deklaracji płatniczej.

§. 8.

Księga „Dziennik-Główna“ zawiera następujące rachunki:

a) rachunek kasy,
b) „ banku,
c) „ Pocztowej Kasy Oszczędności Kraju urzędowania

d) uposażenie urzędników etatowych,
e) „ „ kontraktowych,
f) dodatek reprezentacyjny,
g) pomieszczenie,
h) wydatki biurowe,
i) koszty podróży,
j) środki lokomocji,
k) inne wydatki (fundusz zapomogowy),
l) r/k Ministerstwa Spraw Zagranicznych (budżetu),
m) dochody Skarbu Państwa,
n) różne sumy pozabudżetowe.

§. 9.

Niezależnie od wyżej wymienionej księgi „Dziennik-Główna", koncentrującej w sobie wszystkie rachunki, Urzędy Zagraniczne, z wyjątkiem Poselstw bez Wydziałów Konsularnych, prowadzą księgę pomocniczą kontroli dochodów Skarbu Państwa (wzór № 6).

Oprócz tych ksiąg, Urzędy, posiadające operacje sumami pozabudżetowemi, prowadzą oddzielną księgę pomocniczą (wzór № 7) kontroli obrotów pozabudżetowych.

Dla kontroli obrotów kasowych kasjer prowadzi podręczny dziennik kasowy (wzór № 8), w którym zapisuje tylko numery deklaracyj, względnie asygnacyj oraz otrzymaną lub wypłaconą sumę.

§. 10.

Wszelkie rozchody budżetowe danego Urzędu Zagranicznego mogą być uskuteczniane tylko w granicach przyznanego kredytu na danej pozycji budżetowej, przyczem należy ściśle przestrzegać, aby charakter wydatku odpowiadał przyznanemu na ten cel kredytowi.

Różnica między kolumną „Ma" i „Winien" danej pozycji budżetowej przedstawia każdorazowy stan kredytu.

§. 11.

Przekroczenia kredytów miesięcznych, przyznanych na poszczególnych pozycjach (rachunkach) budżetowych, dopuszczalne są tylko zaliczkowo na odpowiedzialnośc Kierownika Urzędu w tych wypadkach, w których przekroczenie znajdzie pokrycie w kredytach tej samej pozycji budżetowej w następnych miesiącach tego samego okresu budżetowego.

Wszystkie inne przekroczenia wymagają każdorazowej uprzedniej zgody Ministerstwa Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Przekroczenie kredytów miesięcznych na pozycji „uposażenie urzędników etatowych" i „uposażenie urzędników kontraktowych" jest bezwarunkowo niedopuszczalne.

§. 12.

Przenoszenie (virement) kredytów z jednej pozycji budżetowej na

inną może nastąpić jedynie pod warunkiem każdorazowej uprzedniej zgody M. S. Z. w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

§. 13.

Księga „Dziennik-Główna“ winna być prowadzona codziennie.

Przy zapisywaniu obrotów na poszczególnych rachunkach należy stosować się do następujących wskazówek:

a) Rachunek kasy.

Jest to rachunek dla księgowania wszelkich obrotów gotówkowych.

Po stronie „**Winien**“ zapisuje się **otrzymane** sumy, po stronie zaś „**Ma**“ wszelkie sumy **wypłacone**.

Gotowizna, która może być przetrzymywana w kasie danego Urzędu Zagranicznego, nie może przekraczać rownowartości 1000 (tysiąca) złotych polskich.

Wszelkie sumy, przekraczające równowartość powyższej sumy, należy wpłacać niezwłocznie do banku na rachunek danego Urzędu Zagranicznego.

Niedopuszczalne jest znajdowanie się w kasie jakichkolwiek kwitów, względnie rachunków, zamiast gotowizny.

b) Rachunek banku.

Wszelkie nadwyżki gotowizny w kasie (vide § 13 p. a) winny być lokowane na rachunku bieżącym, płatnym na każde żądanie danego Urzędu Zagranicznego, w miejscowym banku, z tem zastrzeżeniem, aby bank ten był korespondentem „Banku Polskiego“ lub aprobowanym przez MinisterstwoSpraw Zagranicznych.

Wykaz korespondentów Banku Polskiego, M. S. Z. przesyła poszczególnym Urzędom Zagranicznym i zawiadamiać będzie o wszelkich zaszłych zmianach.

Urząd Zagraniczny winien posiadać **jeden** rachunek w **jednym** tylko banku.

Prawo podnoszenia pieniędzy z rachunku Urzędu Zagranicznego w banku **przysługuje tylko kolektywnie 2 osobom**, t. j. kierownikowi danego Urzędu lub (w razie jego nieobecności) jego zastępcy, łącznie z urzędnikiem, pełniącym czynności kasjera.

O uprawnieniu do podpisywania czeków należy zawiadomić bank, w którym Urząd Zagraniczny ma rachunek, jak również M. S. Z.

Przy przekazywaniu pieniędzy do Centralnej Kasy Państwowej należy się stosować do Instrukcyj, zawartych w § 13 p. m. niniejszych przepisów.

Na wszelkie uskuteczniane wpłaty do banku na rachunek danego Urzędu należy żądać wydawania kwitu w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Urzędzie, a drugi dołącza się do odnośnej asygnacji, przyczem suma na kwicie winna być przez bank wypisana słowami.

Należy następnie porozumieć się z bankiem, aby przesyłał do Urzędu Zagranicznego zestawienia obrotów miesięcznych wraz z podaniem pozostałości na rachunku w ostatnim dniu każdego miesiąca.

Osoba, prowadząca rachunkowość, winna sprawdzić, c y podane przez bank obroty oraz pozostałość na rachunku Urzędu odpow \dają zapisom na rachunku banku w księdze „Dziennik-Główna" za dany \kres czasu.

Przesyłany przez bank wyciąg miesięczny należy dołączać do miesięcznych sprawozdań rachunkowych, nadsyłanych do M. S. Z.

c) Rachunek Pocztowej Kasy Oszczędności w kraju urzędowania.

Rachunek ten może być otwarty dla uproszczenia manipulacyj przy otrzymywaniu sum z czynności konsularnych i przekazów osób trzecich.

po stronie „Winien" r/ku banku i Pocztowej Kasy Oszczędności zapisuje się sumy wpłacone do banku, wzgl. P. K. O., po stronie zaś „Ma" wszelkie sumy podnoszone z tych instytucyj.

Przy podnoszeniu pieniędzy z rachunku Urzędu w Pocztowej Kasie Oszczędności kraju urzędowania obowiązują te same przepisy, które dotyczą podnoszenia z rachunku w banku.

d) Uposażenie Urzędników etatowych.

Wypłata uposażenia winna być dokonywana w pierwszym dniu miesiąca.

Na mające być wpłacone sumy poborów Urząd sporządza listę płacy (wzór № 9).

Na ogólną sumę wypłaconych poborów Urząd wypisuje tylko jedną asygnację.

Listę płacy dołącza się do odpowiedniej asygnacji.

Na liście płacy odbiór poborów kwituje dany urzędnik własnoręcznym podpisem pełnego imienia i nazwiska.

Wypłatę poborów uskuteczniać należy według wysokości przewidzianego kredytu w budżecie dla danego urzędnika i według posiadanego przezeń stopnia służbowego.

Wypłata wyższych poborów od przewidzianych w kredycie, jak również wypłata poborów urzędnikom, dla których etat nie jest przewidziany w budżecie Urzędu, **jest niedopuszczalna.**

Przysługujący urzędnikowi etatowemu dodatek reprezentacyjny winien być wypłacany za oddzielną asygnacją z pozycji budżetowej „dodatek reprezentacyjny".

Pobory zagraniczne urzędnikom etatowym przysługują od dnia faktycznego objęcia przez nich urzędowania w danym Urzędzie Zagranicznym aż do daty odwołania.

e) Uposażenie urzędników kontraktowych.

Wypłata uposażenia winna być dokonywana zasadniczo raz na miesiąc, w pierwszym dniu miesiąca, względnie według zwyczajów miejscowych.

Na mające być wypłacone sumy Urząd Zagraniczny sporządza listę płacy (wzór № 10).

Na ogólną sumę wypłaconych poborów Urząd wypisuje tylko jedną asygnację, do której dołącza się listę płacy.

Na liście tej odbiór kwituje dany urzędnik własnoręcznym pełnym podpisem.

UWAGA: Zamieszczanie urzędników kontraktowych na listach płacy dla urzędników etatowych lub odwrotnie jest niedopuszczalne.

f) Dodatek reprezentacyjny.

Na tym rachunku zapisuje się tylko dodatek reprezentacyjny, wypłacany zgodnie z obowiązującemi w tej mierze przepisami.

Do asygnacji, opiewającej na ogólną sumę wypłaconego dodatku reprezentacyjnego, dołącza się listę ze wskazaniem wysokości dodatku i własnoręcznym podpisem odbierającego.

g) Pomieszczenie.

Rachunek ten obejmuje wydatki na komorne, opał, światło, podatki, utrzymanie porządku, służbę, konserwację i drobny remont.

Przy opłacaniu przez Urząd Zagraniczny należności za komorne za cały lokal i następnie przy zwrocie części komornego oraz części kosztów światła i opału, należnych z tytułu zajmowanych pokoi przez urzędnika danego Urzędu na użytek prywatny, sumę, wpłaconą do kasy, zapisuje się na rachunku „pomieszczenie“, jako wznowienie kredytu.

Czynsz, opłacany przez urzędników służby zagranicznej, zamieszkałych w domu, stanowiącym własność Rzeczypospolitej Polskiej, winien być zarachowywany na rachunku „dochody Skarbu Państwa“ (vide § 13 p.m.).

h) Wydatki biurowe.

Na tym rachunku zapisuje się wydatki na materjały piśmienne, druki, książki, pisma, mapy, telefony, depesze, porto, rozjazdy służbowe wewnątrz miasta oraz wydatki na zakup najniezbędniejszych przedmiotów inwentarza, konserwację i reperacje inwentarza.

Wszelkie zwroty za portorja, depesze, blankiety paszportowe i t. p. zapisuje się na rachunek „wydatki biurowe“ po stronie „Ma“.

Otrzymane z tego tytułu sumy służą do wznowienia kredytu na rachunku „wydatki biurowe“.

Wydatki na znaczki pocztowe winny być usprawiedliwione książką kontroli.

i) Koszty podróży.

Obejmują wydatki, połączone z podróżami służbowemi, uskutecznianemi na zasadzie obowiązujących w tej mierze przepisów.

j) Środki lokomocji.

Obejmują wydatki na uposażenie szofera, koszt materjałów pędnych, remont samochodu.

k) Inne wydatki (fundusz zapomogowy).

Zapomogi należy wydawać zgodnie z obowiązującemi w tej mierze przepisami.

W razie otrzymania przez Urząd Zagraniczny zwrotu wydanej w swoim czasie zapomogi, otrzymana z tego tytułu suma winna być zarachowana na rk „dochody Skarbu Państwa".

l) R/k Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Budżetu).

Po sronie „Ma" zapisuje się każdorazowo sumy, otrzymane z Ministerstwa Spraw Zagranicznych, tytułem dotacyj budżetowych.

W pierwszym dniu każdego miesiąca należy przenieść na poszczególne pozycje budżetowe z rachunku Min. Spr. Zagr. odpowiednie kredyty, przewidziane budżetem dla Urzędu Zagranicznego.

Czyni się te przelewy bez przeprowadzenia odnośnych sum przez rachunek kasy urzędu w sposób następujący: na rachunku M. S. Z. po stronie „Winien" zapisuje się ogólną sumę preliminowanego miesięcznego budżetu , na poszczególnych zaś rachunkach wpisuje się po stronie „Ma" sumy, odpowiadające kredytom, przyznanym na te pozycje budżetowe.

W razie przesłania przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych dotacji budżetowej na dłuższy okres czasu, na poszczególne pozycje budżetowe przenosi się tylko sumę budżetu miesięcznego.

W tym wypadku na r/k Min. Spr. Zagr. po stronie „Ma" pozostaje suma, stanowiąca dotację budżetową na następne mięsiące.

Żadnych innych sum nadsyłanych przez M. S. Z., i niezwiązanych ściśle z budżetem Urzędu, na rku tym umieszczać nie należy (vide § 13 p. n.).

m) Dochody Skarbu Państwa.

Rachunek ten służy do zapisywania: dochodów konsularnych, potrącanego państwowego podatku dochodowego, opłat emerytalnych, procentów od znajdujących się na rku bieżącym w banku funduszów, zwrotów dotyczących ubiegłych okresów budżetowych, oszczędności budżetowych ubiegłych okresów, komornego otrzymanego z gmachów państwowych.

Na dochody konsularne danego dnia wypisuje się tylko jedną deklarację płatniczą.

Przy każdorazowem wpłacaniu wpływów za czynności konsularne przez kasę pomocniczą, urzędnik, prowadzący rachunkowość, winien skon-

trolować zgodność wpłaconej danego dnia sumy z poszczególnemi rejestrami.

Dochody konsularne po upływie każdego miesiąca, najdalej **do dnia 6-go następnego** miesiąca, winny być przekazywane do Centralnej Kasy Państwowej przez wpłacenie odnośnej sumy do korespondenta Banku Polskiego.

O ile bank, w którym Urząd ma rachunek, jest zarazem korespondentem Banku Polskiego, należy przekazywać pieniądze przez danie polecenia przelania pieniędzy z jednego rachunku na drugi.

O ile bank, w którym dany Urząd Zagraniczny ma rachunek bieżący, nie jest korespondentem Banku Polskiego, należy przekazywać przez ten bank wszelkie sumy do banku, w którym Bank Polski ma rachunek.

O ile bank ten nie uskutecznia takiego rodzaju przekazu, należy wykupywać w tym banku **czek imienny** na bank, w którym Bank Polski ma rachunek, i czek ten przesłać w liście poleconym do korespondenta Banku Polskiego z poleceniem zapisania sumy czeku na rachunek Banku Polskiego.

Przy operacjach przesyłania pieniędzy do korespondenta Banku Polskiego należy zasadniczo unikać podnoszenia pieniędzy w gotowiźnie, lecz działać za pomocą przelewów lub wykupywania czeków imiennych.

Dochody konsularne można przekazywać w okrągłych sumach bez konieczności przestrzegania, aby przekazywana suma odpowiadała dokładnie osiągniętym dochodom w danym miesiącu.

O uskutecznianych przekazywaniach sum do Centralnej Kasy Państwowej należy powiadamiać Bank Polski i Ministerstwo Spraw Zagranicznych pismami w/g wzorów №№ 11, 12.

Przy wpłacaniu pieniędzy do korespondenta Banku Polskiego nie należy podawać, z jakiego tytułu dana suma jest wpłacana.

Przekazując w ten sposób dochody konsularne, trzeba wypisać asygnację, do której dołączyć należy pokwitowanie banku lub poświadczoną kopję listu z odbioru przekazywanej sumy.

Po stronie winien r-ku „Dochody Skarbu Państwa" mogą być księgowane tylko sumy przekazywane do Centralnej Kasy Państwowej i ewentualne zwroty stronom; żadne inne wypłaty z tego rachunku nie mogą mieć miejsca bez specjalnego zezwolenia M. S. Z.

Państwowy podatek dochodowy oraz opłaty emerytalne należy przekazywać w odstępach kwartalnych, zgodnie z obowiązującemi w tej sprawie przepisami.

n) R/k Różne sumy pozabudżetowe.

Do różnych sum pozabudżetowych zalicza się wszelkie sumy w walucie kraju urzędowania, otrzymywane od osób trzecich, remuneracje z Centrali, koszty podróży, przesiedleń, opłacane przez Centralę, fundusz instalacyjny i inne, z budżetem Urzędu ściśle niezwiązane, sumy otrzymywane do przekazania do kraju, depozyty, zebrane fundusze na rzecz instytucyj humanitarnych i oświatowych w Polsce, nadsyłane z Polski za-

siłki wojskowe, pobory emerytalne dla osób zamieszkałych w kraju urzędowania, wszelkie należności z tytułu rozrachunków z różnemi instytucjami urzędowemi i wreszcie wszelkie sumy, nie mające nic wspólnego z dotacją budżetową Urzędu lub dochodami Skarbu Państwa.

Wszelkie wypłaty z rachunku sum pozabudżetowych winny być uskuteczniane dopiero po uprzedniem otrzymaniu przez Urząd pokrycia.

Dla różnych sum pozabudżetowych Urząd Zagraniczny prowadzi księgę pomocniczą (Vide § 9), w której otwiera poszczególne rachunki.

W końcu każdego miesiąca należy uzgodnić wszystkie rachunki księgi pomocniczej z odnośnemi rachunkami księgi „Dziennik-Główna".

Do asygnacji na wydatki z r/ku „różne sumy pozabudżetowe" należy dołączać, jak do asygnacji na wydatki budżetowe, również dowody usprawiedliwiające, w postaci pokwitowań osób, otrzymujących pieniądze, kwitów banku lub poczty, odpisów pism Urzędu Zagranicznego, o ile dana suma zostanie przekazana za pośrednictwem Urzędów Rz. P. w Polsce lub zagranicą

§. 14.

W rubryce „poszczególne sumy obrotów" zapisuje się każdą sumę, która jest przeprowadzana przez jakikolwiek rachunek księgi „Dziennik-Główna".

Każda poszczególna, jak również i ogólna, suma tej rubryki winna się równać sumie kwot zarówno po stronie „Ma", jak i po stronie „Winien", poszczególnych rachunków.

§. 15.

W końcu każdego miesiąca zamyka się rachunki w księdze „Dziennik-Główna" przez zsumowanie kwot w rubrykach „Winien" i „Ma". Różnicę na każdym poszczególnym rachunku przenosi się na następny miesiąc. Zsumowane wszystkie różnice (salda) po stronie „Winien" równać się powinny ogólnej sumie wszystkich różnic po stronie „Ma".

§. 16.

Oprócz księgi „Dziennik-Główna" i wspomnianych ksiąg pomocniczych należy prowadzić:

a) księgę inwentarzową (wzór № 13)
b) księgę zaległych należności (do zapisywania należności z powodu wysłania dokumentów za zaliczeniem pocztowem), (wzór № 14).
c) księgę depozytów i deklaracje do niej (vide § 2). (wzór № 2 i 19).
d) rejestr wydanych paszportów (wzór № 15).
e) rejestr wydanych wiz (wzór № 16).
f) „ „ legalizacyj (wzór № 17).
g) „ innych czynności konsularnych (wzór № 18).

W rejestrach tych należy zapisywać czynności konsularne chronologicznie, w miarę załatwienia.

W rubryce „uwagi“ należy zamieszczać numer oraz datę deklaracji przychodowej, za którą całodzienny dochód został zaksięgowany w księdze „Dziennik-Główna“.

Rejestry winny być każdostronnie w ciągu miesiąca podsumowywane, i sumy stronnie przenoszone na następne stronnice „do przeniesienia“ i „z przeniesienia“.

§. 17.

Zapisy w rejestrach (vide § 15, punkt d do g) winny być sporządzane przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przyczem oryginały, pisane ołówkiem atramentowym, pozostają w Urzędzie, a odpisy winny być dołączane do deklaracyj przychodowych, jako dowody usprawiedliwiające.

Jeżeli w danym Urzędzie wpływy konsularne są nieznaczne, to odpis rejestru może być dołączony nie codziennie, ale z końcem miesiąca.

§. 18.

Wszystkie przedmioty wartościowe i sumy pieniężne osób trzecich, jak również spadki (nie w walucie kraju urzędowania), mają być traktowane jako depozyty i winny być wpisywane do książki depozytowej w chronologicznym porządku.

Wszelkie sumy w walucie kraju urzędowania winny być przeprowadzone przez r/k sum pozabudżetowych. (vide § 2),

Depozyty winny być przyjmowane tylko w wypadkach nadzwyczajnych lub w wypadkach, wypływających z urzędowych czynności Urzędu.

§. 19.

Wszystkie depozyty winny być przyjmowane tylko na mocy deklaracyj (wzór № 19). Deklaracje depozytowe wypisuje się ołówkiem atramentowym w dwóch egzemplarzach przez kalkę, przyczem oryginał przesyła się do Ministerstwa, a duplikat pozostaje w Urzędzie.

§. 20.

Księga „Dziennik-Główna“ i księga „Depozytowa“ winny być numerowane, przesznurowane i parafowane przez Centralę M. S. Z.

Wszelkie poprawki czynić należy w księgach rachunkowych czerwonym atramentem przez przekreślenie nieprawidłowo wypisanej sumy i wypisanie obok właściwej. Skrobania, wycierania gumą w księgach są niedopuszczalne.

§. 21.

Wprowadzanie przez Urzędy Zagraniczne typów ksiąg i zeszytów, nie przewidzianych niniejszemi przepisami, jest niedopuszczalne.

Wszelkie księgi, deklaracje, asygnacje oraz inne druki, wymienione w niniejszych przepisach, otrzymują Urzędy Zagraniczne z M. S. Z.

Wyjątek stanowią księga pomocnicza dla różnych sum pozabudżetowych oraz podręczny dziennik kasowy, które mogą być zakupywane na miejscu.

W razie zepsucia lub anulowania deklaracji, asygnacji lub pokwitowania należy skasować obydwa egzemplarze; odpis pozostaje w zeszycie, a oryginał podpisany przez Kierownika Urzędu przesyłać należy do M. S. Z. przy sprawozdaniu kasowem za dany miesiąc.

§. 22.

Księga „Dziennik-Główna“, pomocnicza księga różnych sum pozabudżetowych i księga „Depozytowa“ winny być przechowywane w kasie żelaznej.

§. 23.

Po zamknięciu rachunków miesięcznych Urząd Zagraniczny przesyła do Inspektoratu Generalnego Urzędów Zagranicznych, **najpóźniej 6-go dnia każdego miesiąca,** odpis księgi „Dziennik-Główna, **podpisany** przez Kierownika Urzędu.

Do odpisu księgi „Dziennik-Główna“ dołącza się:

a) oryginały deklaracyj płatniczych i asygnacyj rozchodowych z odpowiedniemi dowodami, usprawiedliwiającemi dany przychód i rozchód.

Deklaracje i asygnacje wraz z dowodami należy zszywać w chronologicznym porządku, według kolejności zapisów w księdze „Dziennik-Główna“,

b) protokół nagłej rewizji kasy z danego miesiąca,

c) duplikaty rejestrów czynności konsularnych,

d) oryginały deklaracyj depozytowych wraz z odpisem księgi depozytowej na dany miesiąc,

e) wyciąg z rachunku bieżącego w banku za dany miesiąc,

f) zestawienie, dotyczące składników salda r/ku „różne sumy pozabudżetowe“,

g) na przesyłanym odpisie księgi „Dziennik-Główna“ należy wskazywać w ogólnych sumach na podstawie zapisów w księdze pomocniczej, z jakich poszczególnych pozycji składają się wpływy z tytułu dochodów Skarbu Państwa.

§. 24.

Wszelkie pakiety pieniężne, adresowane do Urzędów Zagranicznych, odbiera i kwituje Kierownik Urzędu lub upoważniony piśmiennie zastępca jego, który następnie zleca ich wniesienie, nie otwierając koperty, do dziennika podawczego. Dziennik, po odnotowaniu atramentem na kopercie numeru i daty przyjęcia, odstępuje pakiet kasie, gdzie zostaje otwarty w obecności kasjera i drugiego urzędnika, i po stwierdzeniu zawartości i wniesieniu do książki kasowej pieniądze składa się w kasie ogniotrwałej.

Pisma, przy których walory otrzymano, a na których kasa odbiór potwierdziła, zwraca się do dziennika dla uzupełnienia brakujących danych, poczem przekazuje się referentom do załatwienia.

Pisma pieniężne, wychodzące, po zapisaniu do dziennika i podpisaniu przez Kierownika Urzędu, przechodzą do kasjera, który, w obecności drugiego urzędnika, dołącza załączniki i w kopercie zalakowanej pieczęcią Urzędu wysyła pakiet drogą normalną za pokwitowaniem w oddzielnym rewersale.

Pieczęć metalowa do laku winna być zwracana pod koniec urzędowania codziennie Kierownikowi Urzędu.

§. 25.

Wszelka gotówka i przedmioty wartościowe winny być przechowywane wyłącznie w kasach ogniotrwałych.

W wypadku, gdy kasa ogniotrwała, w której przechowywane są walory pieniężne, jest zamykana na dwa różne klucze, jeden z nich winien znajdować się w posiadaniu kasjera, drugi — Kierownika Urzędu lub jego zastępcy, jeżeli natomiast zamykana jest na jeden klucz tylko, kasę po zamknięciu winien Kierownik Urzędu lub jego zastępca opieczętować lub oplombować. Klucze kasowe nie mogą być dowolnie zamieniane, a urzędnik, posiadający klucze od jednego zamka kasy, w żadnym razie nie może otrzymać klucza od drugiego zamka.

§. 26.

Drugie, ewentualnie trzecie, egzemplarze kluczy kasowych zachowują ci urzędnicy, którzy mają pierwsze egzemplarze kluczy.

§. 27.

Przechowywanie w kasie pieniędzy lub rzeczy wartościowych urzędników lub osób trzecich, bez wyraźnego powodu urzędowego, jest wzbronione.

§. 28.

Połączenie czynności księgowego i kasjera jest **niedopuszczalne.**

Księgowanie może prowadzić jeden z urzędników etatowych lub kontraktowych danego Urzędu.

Czynności kasjera pełni **bezwzględnie** urzędnik etatowy, którym z zasady winien być najstarszy rangą urzędnik po Kierowniku Urzędu.

§, 29.

Przy przekazywaniu czynności kasjera i księgowego wyznaczonym na to urzędnikom, winien być sporządzony protokół, którego oryginał dołącza się do sprawozdania za odnośny miesiąc.

§. 30.

W ostatnim dniu każdego miesiąca **Kierownik Urzędu** winien **spraw-**

dzić stan: gotowizny w kasie, na rachunku w banku i ewentualnie na rachunku Pocztowej Kasy Oszczędności kraju urzędowania, jak również depozyty.

Po zamknięciu miesięcznego sprawozdania i dokonaniu sprawdzenia gotowizny, Kierownik Urzędu stwierdza własnoręcznym podpisem w księdze „Dziennik-Główna":

„Sprawdziłem, że w dniu . . . .

w kasie było w gotowiźnie . . . .

w banku było . . . .

w Pocztowej Kasie Oszczędności było, ...

depozyty znaleziono zgodnie z księgą depozytową.

podpis księgowego podpis Kierownika Urzędu„

podpis kasjera

Niezależnie od stałych rewizyj w ostatnim dniu każdego miesiąca, **Kierownik Urzędu obowiązany jest przeprowadzać raz na miesiąc nagłą rewizję,** na dowód czego każdorazowo sporządzany winien być protokół podług wzoru № 20.

Protokół ten winien być dołączony do najbliższego sprawozdania miesięcznego, przesyłanego do M. S. Z. (vide § 23).

Ewentualna nadwyżka kasowa, znaleziona przy rewizji, winna być zarachowana na przychód r-ku „dochody Skarbu Państwa".

SPIS WZORÓW.

№ 1. Księga. „Dziennik-Główna“
„ 2. Księga, „Depozytów“
„ 3. Deklaracja płatnicza
„ 4. Asygnacja
„ 5. Pokwitowanie
„ 6. Księga pomocnicza kontroli dochodów Skarbu Państwa
„ 7. Księga pomocnicza kontroli obrotów pozabudżetowych
„ 8. Podręczny dziennik kasowy
„ 9. Lista płacy urzędników etatowych
„ 10. Lista płacy urzędników kontraktowych
„ 11. Pismo do Banku Polskiego
„ 12. Pismo do Ministerstwa Spraw Zagranicznych
„ 13. Księga inwentarzowa
„ 14. Księga zaległych należności
„ 15. Rejestr paszportów
„ 16. Rejestr wiz
„ 17. Rejestr legalizacji
„ 18. Rejestr innych czynności konsularnych
„ 19. Deklaracja depozytowa
„ 20. Protokół rewizji kasy

Wzory do przepisów rachunkowo-kasowych dla podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych (rozp. O. G. Insp. 23147/25).

Wzór № 1.

Poselstwo w Tokjo.

Księga „Dzien

Obroty rachunkowe za miesiąc

N. p.	№ deklaracji płatniczej lub asygnacji rozchodowej	Data	TREŚĆ	Poszczególne sumy obrotów	Kasa		Rachunek Banku		Rachunek Pocztowej Kasy Oszczędności kraju urzędowania		Uposażenie urzędników etatowych		Uposażenie urzędników kontraktowych		Dodatek reprezentacyjny	
					Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma
			Saldo na 1.II.1925.	30732 —	532 —		30200 —							360 —		
1		1	przepis budzetu na pozycje	4566 23								2306 48		935 07		
2	19134	„	podjęto z Banku	2000 —	2000 —			2000 —								
3	19135	„	opłaty konsularne wpływy	600 —	600 —											
4	6452	„	pobory personelu etatowego	2306 48		2306 48					2306 48					
5	6453	„	pobory personelu kontraktowego	575 —		575 —							575 —			
6	19136	„	podat. dochod. od poborów etatowych	28 47	28 47											
7	19137	„	pod. doch. od poborów kontraktowych	3 27	3 27											
8	19138	„	składka emeryt. od urzęd. etat.	14 57	14 57											
9	6454	2	przekazano opłaty konsul. za I.1925	24495 69				24495 69								
10	19139	„	zwrot za lokal od p. posła	156 47	156 47											
11	19140	„	dochód z opłat konsularnych	800 —	800											
12	6455	„	komorne za lokal za luty	540 —		540										
13	6456	4	depesza do Jokohamy	2 50		2 50										
14	6457	6	zakup materjałów piśmiennych	16 20		16 20										
15	6458	10	zakup benzyny do auta	43 20		43 20										
16	6459	11	zwrot kosztów podróży p. posła	130 50		130 50										
17	6460	14	wydano zapomogę p. X	50 —		50 —										
18	19141	16	M.S.Z.R.C.... remuneracja dla p. B.	500 —	500 —											
19	6461	17	wypłac. remunerację p. B.	500 —		500 —										
20	19142	„	podat. dochod. od remuneracji	13 —	13 —											
21	19143	20	od M.S.Z. budzet za luty	4566 23	4566 23											
22	6462	„	wpłacono do banku	4500 —		4500 —	4500 —									
23	6463	22	elektryczność za styczeń	34 75		34 75										
24	19143	24	od stron zwrot porta	5 —	5 —											
25	19144	26	zwrot za światło i opał od p. posła	12 —	12 —											
26	6463	28	pobory za luty służbie	130 —		130 —										
			Ogółem	77321 56	9231 01	8828 63	34700 —	26495 69			2306 48	2306 48	575 —	1295 07		
			Saldo na 1.III.1925	8606 69		402 38		8204 31					720 07			
			Razem	85928 25	9231 01	9231 01	34700 —	34700 —			2306 48	2306 48	1295 07	1295 07		
			Saldo na 1.III.1925	8606 69	402 38		8204 31							720 07		
			obrót od 1.I.1925 do 1.II.1925		27128 12	26596 12	52447 20	22247 20			2306 48	2306 48	575 07	935 07		
			obrót od 1.II.1925 do 1.III.1925		8699 01	8828 63	4500	26495 69			2306 48	2306 48	575	935 07		
			Razem obrót od 1.I.1925 do 1.III.1925		35827 13	35424 75	56947 20	48742 89			4612 96	4612 96	1150 07	1870 14		

Sprawdziłem że w dniu 28.II. w kasie było w gotowiznie Jen 402,38 w Banku

Podpis Księgowego.

Podpis Kierownika Urzędu:

nik-Główna”

luty 1925 r. w walucie japońskiej.

Pomieszczenie Winien	Pomieszczenie Ma	Wydatki biurowe Winien	Wydatki biurowe Ma	Koszta podróży i djety Winien	Koszta podróży i djety Ma	Środki lokomocji Winien	Środki lokomocji Ma	Inne wydatki Winien	Inne wydatki Ma	Rachunek Min. Spr. Zagranicznych (budżet) Winien	Rachunek Min. Spr. Zagranicznych (budżet) Ma	Dochody Skarbu Państwa Winien	Dochody Skarbu Państwa Ma	Różne sumy pozabudżetowe Winien	Różne sumy pozabudżetowe Ma
	30 —		90 —		25 —		52 —		33 —				24542 —		5600 —
	571 43		389 61		160 69		151 —		51 95	4566 23					
													600 —		
													28 47		
													3 27		
													14 57		
												24495 69			
	156 47														
													800 —		
540 —															
		2 50													
		16 20													
						43 20									
				130 50											
								50 —							
															500 —
														500 —	
													13 —		
											4566 23				
34 75															
			5 —												
	12 —														
130 —															
704 75	769 90	18 70	484 61	130 50	185 69	43 20	203 —	50 —	84 95	4566 23	4566 23	24495 69	26001 31	500 —	6100 —
65 15		465 91		55 19		159 80		34 95				1505 62		5600 —	
769 90	769 90	484 61	484 61	185 69	185 69	203 —	203 —	84 95	84 95	4566 23	4566 23	26001 31	26001 31	6100 —	6100 —
	65 15		465 91		55 19		159 80		34 95				1505 62	—	5600 —
702 45	732 45	311 28	401 28	135 69	160 69	99 —	151 —	18 95	51 95	4566 23	4566 23	22247 20	46789 20	200 —	5800 —
704 75	739 90	18 70	394 61	130 50	160 69	43 20	151 —	50 —	51 95	4566 23	4566 23	24495 69	1459 31	500 —	500 —
1407 20	1472 35	329 98	795 89	266 19	321 38	142 20	302 —	68 95	103 90	9132 46	9132 46	46742 89	48248 51	700 —	6300 —

luty	za paszporty . . .	300 —		
	za legalizacje . . .	300 —		
	za wizy	500 —		
	za różne czynności . .	300 —	1400 —	
	pod. doch. za I. II. . .	76 58		
	składka emeryt. za I. II. .	29 04	105 62	
			1505 62	

było Jen 8204,31. Depozyty znaleziono zgodnie z księgą depozytową.

Podpis Kasjera:

Wzór № 2

PRZYCHÓD.

KSIĘGA

№ bieżący	Data złożenia depozytu	Nazwisko i imię składającego	Określenie depozytu		Adnotacja o wydaniu depozytu (№ poz. rozch.)
			Depozyty rzeczowe	Kwoty	

DEPOZYTÓW

ROZCHÓD.

№ bieżący	Data wydania depozytu	№ pozycji przychodowej	Nazwisko i imię odbiorcy	Określenie depozytu		UWAGI
				Depozyty rzeczowe	Kwoty	

Wzór № 3.

Poselstwo-Konsulat Rz. P. №..................

w ....

Deklaracja płatnicza

R-ek.. na ....

....
(słownie)

które przy niniejszem wpłacam do kasy Poselstwa-Konsulatu w ....

tytułem ....

....

dnia .... *192* .... *r.* *Podpis wpłacającego:*

Zaprzychodowano................................ **Kasjer:**

Wzór № 4.

Poselstwo-Konsulat Rz. P.

w ....

Asygnacja № ....

Na sumę ....

Rachunek ....

Kasa wypłaci: ....

....
(słownie)

z rachunku ....

tytułem ....

....

....

....

.......................dnia..............................192...... r.

Księgowy **Kierownik Urzędu**

....

....
potwierdzenie odbioru

Wzór № 5.

Poselstwo - Konsulat Rz. P. №........................

w .... do dekl. płatn.........................

R. ek .... **Pokwitowanie na**

....
(słownie)

które p. ....

wpłacił w dniu dzisiejszym do kasy ....

tytułem ....

....

...., *dnia* ....*192* r.

Kasjer **Kierownik Urzędu**

Wzór № 6.

Księga pomocnicza do

DOCHODY MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZ											
№ bież. wpływu	Data	№ poz. odnośnego rejestru	Paszporty		Wizy		Legalizacje		Różne dochody konsularne		

chodów Skarbu Państwa.

NYCH		DOCHODY MINISTERSTWA SKARBU									
Razem dochody M. S. Z.		Podatek dochodowy		Składka emerytalna		Procenty i inne		Razem dochody Min. Skarbu		Ogólna suma dochodów Skarbu Państwa	

Wzór № 7.

WINIEN. MA.

Wzór № 8.

Podręczny dziennik kasowy.

WPŁYWY | WYDATKI

Data		№ deklaracji	Suma przyjęta	Data		№ asygnacji	Suma wypłacona
Miesiąc	Dzień			Miesiąc	dzień		

Wzór № 9.

POSELSTWO
KONSULAT w ....

LISTA PŁACY

urzędników etatowych za m-c .... 192.... r.

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO	№ dekretu nominacyjnego	Stopień służbowy i funkcja	Pobory w walucie miejscowej	POTRĄCENIE				Do wypłaty w walucie miejscowej	Pokwitowanie	UWAGI
					Podatek dochodowy		Składka emerytalna				
					Stopa podatku	Suma	Suma w złotych	Suma w walucie miejsc.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Zebranie: wypłacono tyt. poborów urzędników etatowych sumę .... asygn. № .... (wg. rubr. 5).
potrącono tyt. podatku dochodowego sumę .... dekl. № .... (wg. rubr. 7).
potrącono tyt. składek emerytalnych sumę .... dekl. № .... (wg. rubr. 9).

Urzędnik prowadzący rachunkowość (podpis)

Kierownik Urzędu (podpis)

Kasjer (podpis)

POSELSTWO
KONSULAT w ....

Wzór № 10.

LISTA PŁACY

urzędników kontraktowych za m-c 192   roku.

L. P.	IMIĘ i NAZWISKO	Funkcja	Pobory	Potrącenia		Do wypłaty	Pokwitowanie	Uwagi
				Podatek dochodowy				
				Stopa podatku	Suma			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Zebranie: wypłacono tytułem poborów urzędników „Personel Kontraktowy“ .... asygn. Nr. ....
w/g rubr. 4.

potrącono tytułem podatku dochooowego urzedników kontraktowych .... deklar. Nr. ....
w/g rubr. 6.

Urzędnik prowadzący rachunkowość (podpis)

Kierownik Urzędu (podpis)

Kasjer (podpis)

Wzór № 11.

POSELSTWO
KONSULAT
Rzeczypospolitej Polskiej
w ....

№ dz. ....

.... dnia ....

DO

BANKU POLSKIEGO

W WARSZAWIE.

Poselstwo / Konsulat Rzplitej Polskiej w ....

zawiadamia niniejszem, że w dniu ....

wpłaciło do banku ....

w .... na rachunek Banku

Polskiego w Warszawie sumę ....

....

którą uprasza zapisać na rachunek Centralnej Kasy Państwowej w Warszawie, powiadamiając o tem Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

KIEROWNIK URZĘDU
(podpis)

Wzór № 12.

POSELSTWO
KONSULAT
Rzeczypospolitej Polskiej

w ....

№ dz. ....

.... dnia .... 192..... r.

DO MINISTERSTWA
SPRAW ZAGRANICZNYCH
INSPEKTORAT GENERALNY
podległych M. S. Z. Urzędów Zagranicznych
Oddział Kontroli Rachunkowej
w WARSZAWIE.

Poselstwo / Konsulat R. P. w ....zawiadamia niniejszem, że w dniu .... wpłacił...... do banku .... w .... na rachunek Banku Polskiego w Warszawie dla Centralnej Kasy Państwowej w Warszawie sumę ....

....

tytułem:

dochodów konsularnych ....

podatku dochodowego ....

składki emerytalnej ....

różnych dochodów skarbowych ....
(wymienić, jakie)

Powyższą sumę Konsulat rozchodował w dniu .... za asygnacją № ....

Kierownik Urzędu
(podpis)

UWAGA: przy przekazywaniu podatku dochodowego i składki emerytalnej należy dołączyć wykaz płatników.

Wzór № 13.

PRZYCHÓD.

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
№ porządkowy przychodowy	Nazwa przedmiotu, jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Wartość lub cena		Data i № asygnacji, za którą wypłacono pieniądze na kupno danego przedmiotu		Gdzie się znajduje przedmiot	Zmiany w stosunku do rubryki siódmej	Odnośny № porządkowy rozchodu	Uwagi
						Data	№				
		Z przeniesienia:									
		Do przeniesienia:									

1	2	3	4	5	6	7
№ porządkowy rozchodowy	Odnośny № porządkowy przychodu	Nazwa przedmiotu	Wartość lub cena	Data wykreślenia z inwentarza	Powód, dla którego przedmiot wykreślono z inwentarza, z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	Uwagi
Z przeniesienia:						
Do przeniesienia:						

Wzór № 14.

№ bieżący	Data sporządzenia wezwania	Nazwisko i imię dłużnika	Rodzaj należności	SUMA		Data dostarczenia wezwania
				w walucie obcej	w walucie polskiej	

Data zapłacenia	Pozycja księgi kasowej	Dalsze załatwienie	Uwagi

Wzór № 15.

Numer Rejestru	Nr. Dziennika podawczego	Imię i Nazwisko i stan cywilny	Zawód	Miejsce urodzenia (miejsce zapisania do ksiąg ludnośsi stałej)	Data urodzenia	Miejsce zamiesz-kania

Wpisani do paszportu członkowie rodziny i wiek każdego z nich	Podstawy do wydania paszporu	Termin ważności paszportu	Data wydania	Pobrana opłata		Uwagi

Wzór № 16.

№ Rejestru	№ Dziennika podawczego	Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania właściciela paszportu	Przynależność państwowa	Zawód	Władza, która paszport wystawiła; data i numer paszportu

Cel i powód podróży do Polski	Data udzielenia wizy	Termin ważności wizy	Pobrana opłata		UWAGI

Wzór № 17.

Numer rejestru	Data legalizacji	Imię i nazwisko osób, na których prośbę dokonano legalizacji	Miejsce zamieszkania	Rodzaj dokumentu	Podpis podlegający legalizacji	Pobrana opłata		Uwagi

Wzór № 18.

№ rejestru	Data czynności	Imię i nazwisko osób, na których prośbę dokonano czynności	Miejsce zamieszkania	Rodzaj czynności konsularnej dokładnie podany ze wszystkimi szczegółami	Pobrano opłat		Uwagi

Wzór № 19.

Deklaracja depozytowa.

Nazwisko i imię składającego (także imię ojca) ....

....

Adres ....

Przy niniejszem składam do Kasy Konsulatu Polskiego

w .... jako depozyt ....

....

w gotowiźnie .... wyraźnie ....

....

w papierach procentowych ....

....

Bliższe określenie depozytów				

Wyraźnie w ....

....

pobrano taksy konsularnej ....

wniesiono do księgi kasowej

pod № ....

Podpis składającego:

dnia .... 192...... r.

Kierownik Urzędu:

Kasjer:

Wzór № 20.

POSELSTWO
KONSULAT w ....

Protokół

W wykonaniu § 30 przepisów w sprawie prowadzenia rachunkowości i kasowości w Urzędach zagranicznych M. S. Z. (Dziennik Urz. M. S. Z. Nr. 6/25 poz. 72), Kierownik p. .... oraz prowadzący rachunkowość p. .... przeprowadzili w obecności kasjera p. .... rewizję kasy Poselstwa, Konsulatu, przyczem stwierdzono, co następuje:

A. Zamknięte w dniu dzisiejszym rachunki w księdze „Dziennik-Główna“ wykazują następujące salda:

1) R-k „Kasy“ . . „Winien“ ....

2) R-k „Banku“ . . „Winien“ ....

3) R-k „Pocztowej Kasy Oszczędności“ . „Winien“ ....

B. 1) W kasie znaleziono w gotowiźnie sumę ....
słowami ....

2) Dołączone zaświadczenie banku ....
stwierdza, że w dniu dzisiejszym w banku tym na rachunku bieżącym Poselstwa Konsulatu znajduje się suma ....
słowami ....

3) Dołączony awiz P. K. O. stwierdza, że w dniu dzisiejszym rachunek Poselstwa Konsulatu w tej instytucji wykazuje saldo na dobro (Poselstwa-Konsulatu) w sumie ....
słowami ....

C. Depozyty pieniężne i rzeczowe znaleziono zgodnie ze stanem, wykazanym w księdze depozytowej.

.... *dnia* .... *192*...... *roku.*

Kasjer (podpis) **Księgowy** (podpis) **Kierownik** (podpis)